SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 001
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1504 de 2024

FECHA DE ELABORACIÓN: 26 DE JUNIO DE 2024

SUPERVISOR: LEYDI DIANA GARCIA GUERRERO- Directora Administrativa de Talento Humano c.c 24.814.393 de Armenia (Q)

CONTRATISTA: SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO C.C. 1.094.947.030 de Armenia Q.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN JURÍDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADELANTADAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 28 DE MAYO DE 2024 AL 26 DE JUNIO DE 2024.

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	Apoyar jurídicamente en la proyección y revisión de los diferentes Actos Administrativos y respuestas a los PQRS de competencia y/o expedidos por la secretaria Administrativa del Departamento del Quindío.	En el periodo comprendido el contratista apoyo a la Secretaría Administrativa en los siguientes actos administrativos: - Resolución 03625 del 2024 – por medio del cual se efectúa una delegación de funciones. - Resolución 04132 del 2024 – por medio del cual se efectúa una delegación de funciones. - Resolución 03986 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado. - Resolución 03832 del 2024 - Por medio del cual se	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

		otorga un permiso remunerado. - Resolución 04145 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado - Resolución 04148 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado		
2	Apoyar en la actualización de la planta de personal de la Administración Central Departamental, de conformidad con las diferentes actuaciones administrativas que se presenten.	Para el periodo comprendido, no se requirió de la presente obligación en la secretaría Administrativa.	N/A.	N/A
3	Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de la documentación correspondiente a la información laboral solicitada del personal activo y retirado del departamento del Quindío y realizar las observaciones que considere	.En el presente periodo comprendido el contratista apoyo a la Secretaría con la revisión de los Estudios previos del CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA-SECCIONAL ARMENIA, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ACADÉMICOS, DE PRÁCTICAS LABORALES.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A
4	Apoyar en la presentación de informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, que	Para el periodo comprendido, no se requirió de la presente obligación en la secretaría Administrativa.	N/A	N/A

	sean competencia de la Secretaría Administrativa			
5	Apoyar en el trámite correspondiente para la verificación del cumplimiento de requisitos para ocupar los cargos a proveer en la Planta de Personal de la Administración Central Departamental, de conformidad con las vacancias temporales, vacancias definitivas, solicitudes de encargo y funcionarios de libre nombramiento y remoción	En el periodo comprendido el contratista apoyo a la Secretaría Administrativa en en las siguientes resoluciones: : - Resolución 03987 – por medio del cual se hace un encargo. - Resolución 03788 del 2024 - por medio del cual se efectúa una delegación de funciones. - Resolución 04062 del 2024 – por medio del cual se efectúa una delegación de funciones.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A
6	Apoyar en la revisión, depuración y trámite de la plataforma contáctenos.	Para el periodo comprendido, se apoyó en la revisión, depuración y tramite de la plataforma contáctenos, asistiendo presencialmente al edificio Rodrigo Gómez Jaramillo de la Gobernación del Quindío, con el fin de apoyar al funcionario de planta.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

PERIODO DE ACTIVIDADES: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 28 DE MAYO DE 2024 Y 26 DE JUNIO DE 2024.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será SESENTA (60) DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2024.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($7.400.000) incluidos impuestos.

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante dos (02) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, cada uno por valor de

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.700.000) incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, lo anterior, es necesario señalar que la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL DEPARTAMENTO**, realizará en cada pago parcial los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 3679 del 28 de mayo de 2024 correspondiente al rubro No. 0304 - 2.1.2.02.02.008 - 20 “Servicios prestados a las empresas y servicios de producción”

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se reviso el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
77892867	MAYO	$18.600	$23.800	$900

PERIODO A PAGAR: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 28 DE MAYO DE 2024 Y 26 DE JUNIO DE 2024.

VALOR A PAGAR: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000)

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$7.400.000	$3.700.000	$3.700.000

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	x

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

NOMBRE DEL BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	TITULAR DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	Ahorros	0550488445836098	Santiago Agudelo Jaramillo

Nota: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato.

LEIDY DIANA GARCIA GUERRERO
Directora Administrativa de Talento Humano
Secretaría Administrativa
Supervisora

SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO
Contratista

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Ángela María Cardona Ortiz	Revisado por: Rodrigo Soto Herrera	Aprobado por: Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho